

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол от 07.12.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 22 «Планета детства» от  
31.12.2020 № 378

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации воспитателя**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22 «Планета детства»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение разработано и согласовано педагогическим советом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее - Учреждение, ДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи**

- 2.1. Реализация государственной политики в области образования.
- 2.2. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).
- 2.3. Организация и определение направлений деятельности воспитателей ДОУ.
- 2.4. Установление порядка ведения документации воспитателя ДОУ, форм, сроков её заполнения и хранения.
- 2.5. Повышение профессиональной компетенции воспитателей ДОУ.

**3. Перечень основной документации воспитателя**

- 3.1. Деятельность воспитателя ДОУ обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.
- 3.2. Состав документов воспитателя, образующихся в процессе профессиональной деятельности в ДОУ, определяется:
- его компетенцией и функциями;
  - кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между воспитателем, родителями (законными представителями), вышестоящем органом и другими организациями.
- 3.3. В состав документов воспитателя ДОУ входят:
- 3.3.1. Распорядительные документы вышестоящих организаций, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность Учреждения:
- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закон «Об основных гарантиях и прав ребёнка»;
  - Конвенция о правах ребёнка;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
  - СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020.
- 3.3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность воспитателя ДООУ:
- Должностная инструкция воспитателя;
  - Инструкция по охране жизни и здоровья обучающихся;
  - Инструкция по охране труда.
- 3.3.3. Документация, регулирующая воспитательно-образовательную деятельность:
- Рабочая программа воспитателя (группы);
  - План воспитательно-образовательной деятельности группы;
  - Расписание НОД;
  - Режим группы (на теплый и холодный периоды, на активированные дни);
  - Журнал педагогической диагностики развития обучающихся (включающие результаты оценки индивидуального развития обучающихся, связанной с оценкой эффективности педагогических действий);
  - Журнал учета образовательной деятельности (включая учет индивидуальной работы с обучающимися);
  - Журнал учета посещаемости (табель посещаемости);
  - Ведомости учета оплаты родителями (законными представителями) услуг по присмотру и уходу за обучающимися;
  - Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с ходом и содержанием воспитательно-образовательного процесса;
  - Журнал утреннего фильтра;
  - Журнал проведения инструктажа, обучения, бесед с обучающимися ДООУ по правилам безопасности жизнедеятельности;
  - План преемственности между МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства» и школой (для подготовительной группы в рамках Рабочей программы).
- 3.3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями обучающихся ДООУ:
- Социально-демографический паспорт «Общие сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях)»;
  - План взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся группы (в рамках Рабочей программы);
  - Протоколы родительских собраний группы.
- 3.3.5. Документы, подтверждающие профессиональную компетентность воспитателя:
- Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ);
  - Творческая папка по самообразованию.

#### **4. Создание документов воспитателя**

4.1. Документы, создаваемые воспитателем ДООУ, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210\*297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 30 мм – левое, 1,5 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

4.3. Допускаются только печатные варианты ведения документации воспитателя. При заполнении документации используется синий цвет чернил.

4.4. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

4.5. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа (воспитателем), указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: «В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»». В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы документа нумеруются арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

4.6. Документы перспективного направления оформляются воспитателем ДООУ под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября в 2-х экземплярах (1 экземпляр сдаётся в методический кабинет).

Текущие документы оформляются по мере поступления необходимой информации. Планы воспитательно-образовательной работы с обучающимися (календарно-тематические планы) составляются за 1 день до их реализации.

4.7. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесения данных.

## **5. Ответственность воспитателей в ведении документов**

5.1. Воспитатель несёт ответственность за:

- достоверность сведений, излагаемых в документации;
- некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, старшие воспитатели ДООУ согласно Положению о контрольной деятельности.

6.2. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.